

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-007-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 1 / 3
	เรื่อง ขั้นตอนงานจ้างถ่ายเอกสารของคณะเทคนิคการแพทย์	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 เมษายน 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นางสาวไพจิตร ธารณะคำ (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางกัลยรัตน์ จันทา (งานการเงินการคลัง และพัสดุ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ ภาควิชารังสีเทคนิค ภาควิชาการึกกรรมบำบัด และภาควิชากายภาพบำบัด มีภารกิจการบริหารงาน งานวิชาการ งานวิจัย และอื่นๆ ซึ่งจะต้องสนับสนุนงานด้านเอกสารให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ คณะอาจารย์ และนักศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องจ้างถ่ายเอกสารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า กระบวนการดำเนินงานขั้นตอนบางส่วนยังขาดความถูกต้องและชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ และการเบิกจ่ายประจำเดือน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เลขานุการคณะฯ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- ภาควิชา/แขนงวิชาของคณะ ฯ ทั้งหมด

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-007-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 2 / 3
	เรื่อง ขั้นตอนงานจ้างถ่ายเอกสารของคณะเทคนิคการแพทย์	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอความความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบค่าถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	สแกนใบสรุปยอดของภาควิชาแขนงวิชา หน่วยงานต่างๆ ในคณะฯ เสนอเรื่องใน e-document เพื่อให้หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน ตรวจสอบการถ่ายเอกสาร	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องงานถ่ายเอกสาร	2-3 วัน	หัวหน้างาน
3	ขออนุมัติหลักการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ขออนุมัติหลักการ ในระบบ e-document ผ่านหัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ แยกแต่ละภาควิชา/แขนง/หน่วยงาน พร้อมออกไปสั่งจ้าง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ตรวจเช็คความถูกต้องอีกครั้ง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
6	ดำเนินการเบิกจ่าย	-ทำเรื่องเบิกจ่าย -ส่งเอกสารให้การเงิน	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	-ทำเรื่องตั้งหนี้ -ส่งเอกสารให้กองคลัง	1-2 วัน	หน่วยการเงิน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-007-68-V1
	หน่วยงาน เลขานุการคณะ	หน้า 3 / 3
	เรื่อง ขั้นตอนงานจ้างถ่ายเอกสารของคณะเทคนิคการแพทย์	

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- หนังสือเวียน

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

-